

员工管理规章制度范本 10 篇

管理制度是对一定的管理机制、管理原则、管理方法以及管理机构设置的规范。它是实施一定的管理行为的依据，是社会再生产过程顺利进行的保证。下面是小编给大家带来的各种管理制度，欢迎大家阅读参考！

员工管理规章制度(一)

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假 1 天以内的(含 1 天)，由部门负责人批准;3 天以内的(含 3 天)，由副总经理批准;3 天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后 5 分钟至 30 分钟内到班者，按迟到论处;超过 30 分钟以上者，按旷工半天论处。提前 30 分钟以内下班者，按早退论处;超过 30 分钟者，按旷工半天论处。

六、1 个月内迟到、早退累计达 3 次者，扣发 5 天的基本工资;累计达 3 次以上 5 次以下者，扣发 10 天的基本工资;累计达 5 次以上 10 次以下者，扣发当月 15 天的基本工资;累计达 10 次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工 1 天者，扣发 5 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次

警告处分;每月累计旷工 2 天者,扣发 10 天的基本工资、效益工资和奖金,并给予记过 1 次处分;每月累计旷工 3 天者,扣发当月基本工资、效益工资和奖金,并给予记大过 1 次处分;每月累计旷工 3 天以上,6 天以下者,扣发当月基本工资、效益工资和奖金,第二个月起留用察看,发放基本工资;每月累计旷工 6 天以上者(含 6 天),予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工 1 天处理;当月累计 2 次的,按旷工 2 天处理;当月累计 3 次的,按旷工 3 天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动,如有事请假的,必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的,按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的,视为旷工,按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时,必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准,决定假日加班工作或值班的每天补助 20 元;夜间加班或值班的,每个补助 10 元;节日值班每天补助 40 元。未经批准,值班人员不得空岗或迟到,如有空岗者,视为旷工,按照本制度第七条规定处理;如有迟到者,按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况,由各部门负责人进行监督、检查,部门负责人对本部门的考勤要秉公办事,认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的,一经查实,按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工,取消本年度先进个人的评比资格。

员工管理制度(二)

为了创造一支以公司利益至高无上为准则,建立高素质、高水平的团队,更好地服务于每一位客户,公司制定了以下严格的管理规章制度,望每一位员工都自觉遵守:

一、准时上下班,不得迟到,不得早退,不得旷工。

二、工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

四、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。

五、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

八、员工服务态度:使用标准的专业文明用语,做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

九、电话接听：遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主。

员工管理制度(三)

第一章总则

1.为全面建立现代化管理制度、健全工作体制,现以劳动签约及有订立本规则,凡本厂所属员工都应该自觉遵守本规则。

2.因业务需要而延聘的特约人员,技术、管理顾问及定期签约人员(签约书中另有规定的除外),也应自觉遵守本规则(本规则所称的员工是指本厂正式录用的员工及试用期的新招进实习员工本公司)。

3.本规则如果发生异议,将提交本厂高级行政同事商讨。如果还无法解决,由本厂报请主管机关解释、处理。

4.合同期定为一年,每个员工均需订合同。合同期满要辞工的员工要提前一个月通知厂方,如果某些职位会造成影响厂方生产的,要等厂方招到人顶替此职位时才能离厂。辞职人员工资随粮期领取。如每月 1 号发工资,而 1 号是休息假期,则发工资日期为下一个工作天。

第二章厂规守则

1.员工应自觉遵守本厂的一切规章制度,服从各级主管人员的合理安排,而各级主管人员必须认真、耐心教导其它员工

2.各员工对内须认真负责工作、爱惜公物、减少损耗、提高产品质量、增创新产值;对外应保守业务上的机密。

3.员工为事均应循级而上,不得越级呈报,但紧急或特别情况下不在此限。

4.员工非经本厂书面同意,不得在外兼任与本厂业务有关的职位,不得以自己及他人名义经营与本厂相同的经营项目,不得利用职权之便谋取自己或他人之利,不可接受回扣及其它不法收入。

5.员工在工用时间内未经批准不得擅自离开工作岗位;除业务需要外不得私用本厂电话。

6.员工未经批准不得把亲友带入工厂或宿舍。

7.员工不得携带枪、弹药、刀具、摄影机、易爆及与生产或业务无关的物品进厂或宿舍。

8.员工未经批准,不得私自携带公共财物出厂,私有物品携带出厂应向有关领导领取放行证方可携带出厂。

9.员工上班时必须佩带岗位证进入车间。

10.上班时间严禁吵闹、喧哗、打瞌睡及阅读与业务工作无关的书刊。

11.讲卫生,不准在厂内乱扔杂物、不准随地吐痰。严禁用卫生纸以外的杂纸上厕所。

12.严禁代人打卡或签咭。(除加通宵卡钟打不到除外,可到办公室签咭)

13.所有员工不准向公司借款及预支薪金。(特殊用途不在此限)

14、机械设备必须每天保养,如果出现故障,应立即切断电源,请机修工来修理或主管,不能私自乱动。

15、保持厂内设施的整齐,不准擅自搬动固定的车位,桌子等厂内的一切固定设施。

16、严禁损坏工厂的一切财物和偷盗公司或他人的财物。

17、遵守财务制度,不得侵占和亏欠公款。

18、遵纪守法,文明用语,不恶语伤人、搬弄是非、大声吵闹。

19、严禁烟火,不准在车间内抽烟:不准在宿舍内使用电器和生火煮食;严禁留客住宿。

20、管理人员之间应互相帮助,通力合作。而每个部门主管须管理好自己部门员工,不可跨越其它部门。(除临时调动安排下)

21、不得操作使用或练习不属于自己使用的机器设备,如损坏设备和造成其它后果,一切责任自负。

22、保持车台整洁,每天开工以前必须先擦车台、试车才能正式生产。离开工作岗位时要关机。

23、所有工序均要签上自己的工号。不签工号者,取消此扎工序的工资。如有自行涂改,故意制造乱飞,将作严肃处理。所有改飞均要管理人员的签名。

第三章雇用、调动

1.公司新进员工须经筛选或考试,并经审查核定才得雇用,应一律先经试用(一个月)试用期间,经考核,不合格者不予雇用,试用人员在试用期间,如因志趣不合或无法胜任工作者可按工厂规定办理辞职。

1.订立劳动契约时隐瞒身体健康情况、工作经历、学历、身份等事实者,厂方将按其情节轻重做出处理。

2.未满十六岁者不符合政府用工标准。

3.新进员工经核准雇用后,应于接到通知后,按指定日期及地点亲自处理报到手续,并缴验下列资料:

4-1.人事资料卡。

4-2.习经历证件、居民身份证的复印件。

4.员工有下列情形之一者,本公司得以民法有关规定诉讼赔偿。

5-1.侵占或亏欠款(物)者。

5-2.不法毁损公物者。

5-3.擅自越权处理事务,致工厂发生损害者。

5-4.对本工厂负责人、代理人及共同工作员工(含家属)有不法行为发生损害者。

5.因营运需要及符合原则下,调动员工工作时不得拒绝。

6.本公司有下列事情之一者得经预告,终止劳动契约。

7-1.歇业或转让时。

7-2.亏损或业务紧缩时。

7-3.业务性质变更有减少员要之必要,又无适当工作可供安置时。

7-4.从业人员对于所担任工作确不胜任时。

1.员工欲终止契约时,依本规定预告本工厂,并办理离职手续。

第四章工作时间及休息

1.本厂员工在办公时间内,未经师傅允许不可擅自离开工作岗位。

2.工作时间:早上 8:00 到 12:00

中午 13:30 到 17:30

晚上 18:00 起至 21:30(加班)

3.迟到

2-1.上班时间开始五分钟以内者为迟到。

2-2.上班时间开始后十五分钟以后迟到者工者,领导人员有口头警告。

3.早退

3-1.下班时间前五分钟以内提前下班者为早退。

3-2.下班时间二十分钟以前提早下班者。

4.请假

4-1.员工未经请假或假滞未办理续假而擅自不到工者,第一次会有口头语警告,再犯者会依照厂规处罚。

第五章工资

1.本规则所称工资,依(劳动契约)规定办理。

2.员工工资采取先劳动后领工资,每月发给。

3.本厂员工之工资发放双方议定,但公司有权提前或顺延,但以不超过当月为准。

4.本厂员工之工资分为下列各项:

4-1.本薪或底薪(视学识、经历、技术、能力及工作性质而定)。

4-2.津贴。

4-3.职务津贴或技术津贴(依职位或职称分别给予)。

4-4. 全勤奖:(i)每月没有迟到或早退,全月没请假会发给__全勤奖(含公司规定加班时)。

(ii)而全年每月有全勤奖者,年底有年终奖,年终奖则按全勤奖总和。

4-5. 工作奖金:如计件后超出标准会发给奖金。标准则按每车位每月生产值,若生产于\$700-\$1000 者,将按工资 10% 提成,而生产值于\$1000 以上者,将按工资 15% 提成作奖励。

第六章 请假

1. 婚假:员工本人合法报准结婚者,并已在本厂服务三年以上者而请婚假,本厂会支付一周有薪假期。

2. 公伤病假:经劳资部门确认因公致伤病者,其治疗期间而给予伤病假,本厂会支付有薪假期,而支付有薪假期则为住院时医疗期。

1. 未住院者全年不得超过规定十日。

2. 住院者不能超过政府规定的医疗期。

3. 超过时效者:可办停薪留职。

4. 丧假:员工依本列规定,可提出合法证明申请丧假,可得有薪工资。

5. 父母、配偶之丧给予丧假:祖父母、子女、配偶父母之丧给予丧假三日。

6. 员工请假时,应事前亲自以口头或书面叙明请假理由及日数并附上有关证明文件办理手续,方可离开工作岗位,或限时信函报告单位主管代为起请假手续。

7. 凡在本厂已有怀孕员工:本厂会提供 90 天产假期,并按劳工法每月综合计算薪金给予生孕员工。

8. 凡在本厂已做多过一年的员工:除每年法定假 10 天之外,本厂会提供多 10 天假期给员工,薪金照发。

9. 在加班赶货期间,员工若须请假,必须经主管批准后方可离去,否则会按不同情况下处分。

第七章 饭堂、宿舍守则

1. 讲究卫生,在厂区内严禁乱丢垃圾、随地吐痰、乱倒剩菜饭。不得在冲凉房大小便,节约用水用电,严禁长明灯、长流水现象。

2. 每位员工床铺要保持整洁,宿舍严禁乱拉乱接电线,严禁明火,严禁

倒水,不得挂湿衣服,晾晒衣服要在指定地方,厂区内严禁聚赌,打架,不得男女同宿及带外人进厂留宿。

3.由厂方后勤安排好床位后,不得乱搬床位,宿舍的铁床不得私自移动。晚上 12:00 准时作息,12:00 后不得进出厂门,作息时间不得大声喧哗及影响他人休息的行为。

4.三楼宿舍必须 2 人一间房,不可 1 人独占一个房间。

1.工作时间内由保安锁好宿舍门,除工休病假人员允许进宿舍,其余人员一律不准进入宿舍停留,离职员工办好离厂手续后,需在当日由保安确认其物品后,搬离宿舍。

2.各员工必须注意保管个人物品,由于个人不小心而被盗窃者工厂不会负责任。

3.注意安全,在厂区范围内严禁坐栏杆。

4.厂区范围内严禁抛垃圾及杂物到楼下。

员工管理规章制度(四)

一.总则

1.为了确保生产秩序,保证生产车间各项工作顺利开展,营造良好的工作环境,促进本厂发展,结合本厂生产车间实际情况,特制定本制度。

2.本制度实用于本厂全体人员,具体包括车间管理人员及作业人员。

二.人员管理

1.车间全体人员必须遵守上下班作息时间,按时上下班;如:车间开早会所有车间人员提前 5 分钟到,主管主持);考勤制度,上午:8:00-12:00;下午:14:00-18:00;晚上:19:00-22:00;每月厂长根据生产进度安排公休一天;

2.车间员工必须服从合理工作安排,尽职尽责做好本职工作,不得疏忽或拒绝管理人员命令或工作安排;

3.全体车间人员必须按要求佩带工牌,不得穿拖鞋进入车间;

4.车间人员在工作期间不得做与工作无关的事,例如吃东西,聊天,听歌,离岗等行为,吸烟要到厂指定区域;

5.对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为,不论大小一经发现,一律交总经办严肃处理;

6.车间人员如因特殊情况需要请假,应按厂请假程序向各级主管申请,得到批准方可离开.

7.工作时间内,倡导全体人员说普通话,禁止拉帮结伙.

三.作业管理

1.车间严格按生产计划排产,根据车间设备和人员精心组织生产;

2.生产流通确认以后,任何人不得随意更改,如在作业过程中发现错误,应立即停止生产,并向负责人报告研究处理;

3.车间人员每日上岗前必须将所操作设备及工作区域进行清理,保证工序内环境卫生,通道或公共区域主管安排人员协调清理;

4.车间人员领取物料时必须持车间主管开具的领料单不得私自拿走物料.生产完成后,如有多余的物料及时退回仓库不得遗留在车间工作区域内;

5.生产过程中好坏物料必须分清楚,并要做出明显的标记,不能混料.在生产过程中要注意节约用料,不得随意乱扔物料,工具,移交物料要交际协调好,标示醒目;

6.车间人员下班时,要清理好自己的工作太面,做好设备保养工作.最后离开车间要将门窗,电源关闭,若发生意外事故,将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任.

7.车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作,擅自更改生产工艺造成品质问题,由作业人员自行承担 responsibility.

四.生产现场物品摆放及清洁卫生

1.原材料直接放置到生产现场的,仓管员必须按规定的位置并摆放整齐,标示清晰;各生产现场原材料保管和适用,由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护,不得随意放置物品。

2.生产现场均为设定作业区,员工不得随意到非作业区作业,特殊情况需要借用场地,应请示批准。

3.包装好的产品应放置在暂放区内,标示明确,以便检查验收及转序寻找,搬运方便,防止在使用型号,规格时拿错。

每日在清理现场时必须将不能回收的废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，能及时合理分配使用。

5.若在清理现场时，发现价值较高或良性物品，从重处罚。

五.工程技术人员(出模师)评审

1.工程技术自行设计，放样品经过第一次评审不合格，修改后第二次评审仍不合格的，罚款 100 元；

2. 工程技术放样品评审合格后，投入生产，未将生产资料传达给相应的部门一次罚款 100 元。(例如：效果图，模板，模板台帐，材料清单，工艺流程，以及技术指导性文件等)

六.本厂物料管理单据的使用

1.本厂生产用物品，半产品，成品以及派工单所使用表格均要填写生产编号；

2.要填写生产编号的表格如下：

《申购单》《采购单》《进仓单》《领料单》《退仓单》《生产日报表》《员工派工单》《成品入库单》《不合格处置报告》《工序检验报告》《产品交接单》《来料检验报告》，质量记录不真实，统计错误，造成损失的从严惩处，每次处罚 50 元。

员工管理制度(五)

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

公司财务管理制度范本

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。（四）监督公司财产的购建、保管

(五)按期编制各类会计

报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，liu_ue86.com 坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。 初级经济师考试：工商管理专业知识与实务工商企业的概念..工商企业制度的...

第九条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负

方可调离或离职。

第三章 资本金和负债管理

第十二条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。第十三条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第十七条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满後及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 流动资产管理

第十八条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条 银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密的工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第二十一条 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/118121056006006106>